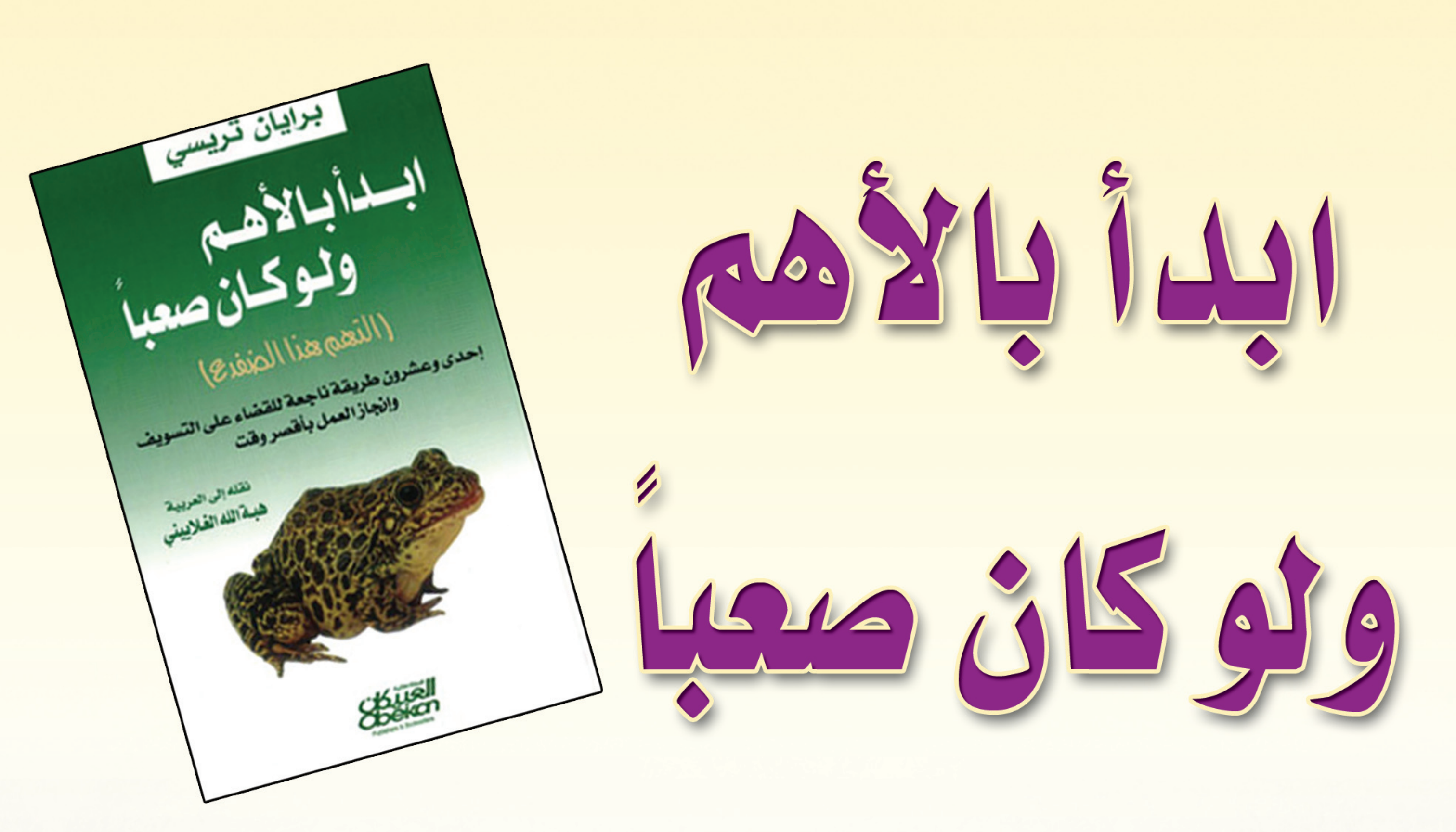
ملخص كتاب



ابدأ بالأهم ولو كان صعباً

إحدى وعشرون طريقة ناجحة للقضاء على التسويف وإنجاز العمل بأقصر وقت

إعداد / إبراهيم باسريدة


بسم الله الرحمن الرحيم

ملخص كتاب ابدأ بالأهم ولو كان صعباً . .



مقدمـــة

الحمدلله والصلاة والسلام على رسول الله ، أما بعد ، فقد يسر الله لي اقتناء كتاب (ابدأ بالأهم ولو كان صعباً) لمؤلفه برايان ترايسي (النسخة العربية) بتوصية من صديقي الأخ/ محمد المصيباح عندما قابلته في أحد زياراته لمدينة الرياض.

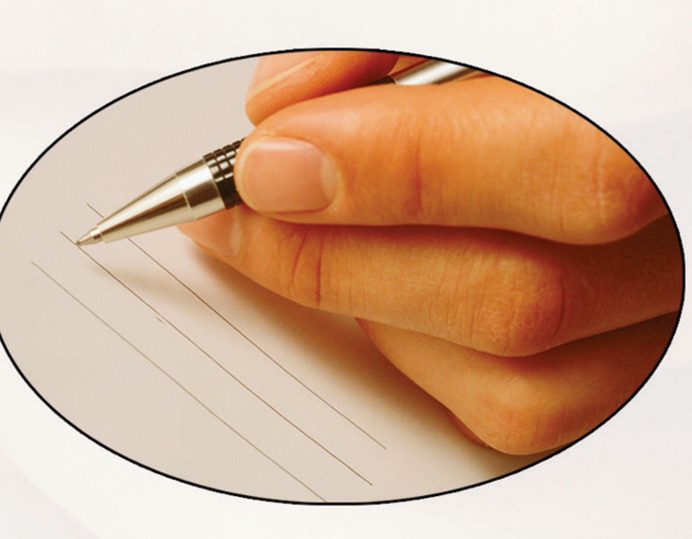
وعندما قرأت الكتاب ألفيته مفيداً ونافعاً ويمس موضوعاً مهماً ويقدم حلولاً عملية لمشكلة أرقت كثيراً من الناس ألا وهي التسويف وعدم إنجاز المهام في أوقاتها المطلوبة .

ولرغبتي في إفادة الآخرين فقد اختصرت هذا الكتاب وقررت أن أوزعه إلكترونياً طالباً من كل من قرأه واستفاد منه الدعاء لي .

ويجدر أن أشير هنا إلى أن هذا الملخص لا يغني من اقتناء الكتاب الأساسي، فهذا الملخص فيه رؤوس أقلام لن تتحقق به الفائدة كما تتحقق باقتناء الكتاب الأساسي وقراءته والاستفادة منه، والكتاب متوفر لدى **مكتبة العبيكان** في المملكة العربية السعودية، ويمكن زيارة موقعهم على الرابط التالي (http://obeikanbookshops.com)، كما لا يفوتني أن أشكر الصديق الفاضل **رؤوف شبايك** www.shabayek.com/blog على مراجعته للملخص وإبداء ملاحظاته وتوجيهاته .

والله من وراء القصد ،،

أخوكم / إبراهيم باسريدة



تعرف على برايان تريسي



مثل أي شاب في هذه الحياة، بدأ حياته شاباً عادياً جداً، لا صفات مميزة كان يتصف بها سوى فضوله الزائد، في دراسته كان مقصراً، ترك مقاعد الدراسة من دون أن يتخرج ، زاول العديد من الأعمال الشاقة لأعوام عديدة، لم يكن له مستقبلاً واعداً يتوقعه .

عمل في سفينة شحن لنقل البضائع حول العالم، كان من نتاج هذا العمل أن زار بلداناً عديدة وسافر إلى وجهات كثيرة، مكث في هذا العمل ثماني سنوات وزار أكثر من ثمانين بلداً في القارات الخمس، وكان عندما لا يجد عملاً مناسباً كان يعمل في المبيعات ويعمل بعمولة ثابتة، كافح كثيراً متنقلاً من بيعة لأخرى، ويتساءل : لماذا يعمل الناس أفضل مني؟

بعد هذا التساؤل العميق، بدأ في التفكير بشكل آخر، قابل بائعين ناجحين وسألهم عن ماهية عملهم، وكيف يعملون وماذا بالضبط كانوا يفعلونه لتحقيق أهدافهم .. لم يخيب البائعون الذين قابلهم عن السر والمفتاح الذي نجحوا من خلال تطبيقه في بيعهم ، بعدما حصل صاحبنا على هذه المعلومات قام بتطبيقها، وفعل ما نصحه به هؤلاء البائعون، فكان ثمرة ذلك أن ارتفعت مبيعاته، وأصبح متميزاً جداً فكان أن أصبح مدير مبيعات.

يقول برايان : لقد كررت الطريقة نفسها عندما أصبحت مدير مبيعات، فتتبعت ما يفعله مدراء المبيعات الناجحون وفعلت مثله تماماً، **ويضيف** : إن عملية التعلم هذه وتطبيق ما تعلمته غيرت مجرى حياتي، فقط تعلم ما يفعله الناجحون وافعل الأشياء نفسها إلى أن تحصل على النتائج نفسها .

---

* مصدر الصورة : موقع برايان ترايسي www.briantracy.com .

إن هذه المعادلة البسيطة تستطيع تطبيقها على كثير من الأمور الحياتية ، فالناس الذين ينجزون أعمالاً كثيرة نعتقد أنه ليس بوسعنا فعلها، هم بالتأكيد يتبعون طريقة معينة في إنجاز أعمالهم وإدارة أوقاتهم .. لماذا لا نتعلمها ونطبقها ؟

وبعد عمله في المبيعات تدرج حتى أصبح نائب رئيس مبيعات على جماعة من البائعين تتألف من تسعة وخمسين شخصاً في ستة بلدان، لقد كان عمره آنذاك خمسة وعشرين سنة فقط !

مارس أعمالاً كثيرة، أسس وبنى عدة شركات، ليس هذا فحسب ، بل أكمل تعليمة حتى حصل على شهادة جامعية في إدارة الأعمال من إحدى الجامعات الكبرى، تعلم لغات عدة، فهو يتكلم الفرنسية والألمانية والإسبانية (إضافة إلى لغته الأصلية) بالإضافة إلى أنه كان مدرباً ومستشاراً لأكثر من ألف شركة، كما ألف أكثر من 300 برنامج تدريبي بالصوت والصورة تمت ترجمتها إلى 20 لغة .

يلخص لنا برايان خلاصة تجربته في مسيرته المهنية حيث يقول : **إن القدرة على التركيز بشكل عقلي منفرد على أهم مهماتك وتأديتها بشكل جيد وإنهائها بشكل تام هو المفتاح للنجاح الباهر، والإنجاز، والاحترام والمكانة والسعادة في الحياة.**

الطريقة الأولى : هيئ الطاولة :

عليك أن تكتب هدفك بوضوح، المماطلة التي تحدث عند أداء المهام تكون بسبب عدم وضوح الهدف الذي تسعى إليه، ماذا لو كان لديك خطة واضحة المعالم ولها أهداف محددة ؟
بالتأكيد سيكون سلوك طريق تحقيقها واضحاً ومعروفاً .



على سبيل المثال افرض أنك تريد شراء سيارة جديدة بعد سنة من الآن، فكل ما عليك فعله هو أخذ ورقة وقلم وحساب قيمة السيارة ومقدار المبلغ الذي عليك ادخاره شهرياً حتى تكمل قيمة السيارة، حتى إذا جاء وقت شراء السيارة بحسب خطتك تكون قيمة السيارة جاهزة .

لذلك عليك : تحديد ما تريده بدقة ، وكتابة أهدافك والتفكير على الورق، ووضع حد زمني نهائي لإنجاز الهدف، وضع قائمة لكل شيء تفكر بفعله لتنجز هدفك، نظم قائمتك كخطة عمل حسب الأولوية والتتابع ، نفذ خطتك على الفور، وطد العزم لفعل شيء ما كل يوم باتجاه هدفك الرئيس، وسجل نشاطك في مفكرتك اليومية، واحتفظ بها .

الطريقة الثانية : خطط لكل يوم مسبقاً :

إن إصرارك على إنجاز المهام ومقاومة المماطلة والتخطيط لذلك هو ما سيساعدك لإنجاز مهامك وترتيب أولوياتك في أسرع وقت ممكن.

دعني أضرب لك مثلاً بسيطاً، ماذا لو كان لديك 1000 مظروف تريد توزيعها على 1000 منزل ، كيف ستتم هذه العملية ؟

الجواب هو أنك ستقوم بتوزيع المظاريف واحداً تلو الآخر .. أي جزءاً جزءاً ..

طبق نفس المعادلة على مهامك وواجباتك اليومية وأهدافك، سواء بعيدة المدى أو قريبة المدى، ثم قم بتحديد وقت زمني وأنجزها واحداً تلو الآخر ، وبعد مدة ستجد أنك أنجزت مهامك وحققت أهدافك وستشعر بالارتياح الكبير وتزداد ثقتك في نفسك.

إن أخذك لورقة وقلم صباح كل يوم وإعداد خطة بشكل جيد سيوفر عليك وقتاً طويلاً عند التنفيذ، ولا بد أن تكون خطتك واضحة ومناسبة، وتذكر قول الكس ماكيزي عندما قال : العمل من دون تخطيط سبب كل فشل .

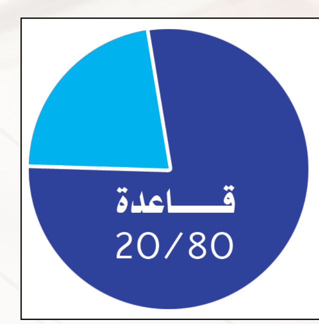
التخطيط الجيد والمدروس بعناية سيزيد بلا شك من إنتاجك وإنجازاتك، ومع كل أسف قليل من الناس من يطبقه، لذا لا تكن من هؤلاء الذين لا يطبقون التخطيط، فالناجحون بالتأكيد يخططون لكل شيء.



الطريقة الثالثة : طبق قاعدة 20/80 في كل شيء:

في عام 1895م كتب رجل الاقتصاد الإيطالي فيلفريدو باريتو عن قاعدة 20/80 ، وملاحظة باريتو هي أن الناس ينقسمون إلى قسمين : القسم الأول هم قلة ولكنهم قمة في مجال المال والنفوذ ويمثلون 20% من مجموع الناس، والأكثرية الباقية (العادية) تشكل 80% من مجموع الناس.

سميت قاعدة 20/80 أيضاً بـ مبدأ باريتو ، وتقول هذه القاعدة بأن 20% من نشاطاتك سوف تحسب من 80% من نتائجك، وبعبارة مختصرة فإنه إذا كانت لديك قائمة بعشر فقرات عليك إنجازها فإن اثنتين منها سيكون لها قيمة أكثر بكثير من الفقرات الثمانية الأخرى مجتمعة.



لماذا تجد أشخاصاً مشغولين طيلة اليوم بينما ينجزون أعمالاً ضئيلة ؟ الجواب لأنهم يهتمون بالمهمات قليلة الفائدة ويتركون الأعمال المهمة.

قاوم إغراء أداء الأشياء الصغيرة أولاً :

إياك والبدء بالمهمات الصغيرة ذات الأهمية القليلة، ولا تجعل هذا الأمر عادة عندك، بل عود نفسك على أداء المهمات الهامة والكبيرة.

عندما تبدأ بعمل هام وتنهمك في إنجازه ستجد دافعاً كبيراً لإنجازه وإنهائه وستشعر بالارتياح عند الانتهاء منه، بعدها ستجد أن إنجازك لمهمة كبيرة اولاً سيسهل عليك إنجاز المهمة الصغيرة بفعالية ووقت أسرع .

وتذكر دائماً بأن الناس الناجحين والمنتجين هم من يبدأون أعمالهم بالمهام الكبيرة والهامة قبل غيرها ونتيجة لذلك فهم ينجزون أسرع من الشخص العادي ويكونون في النهاية أكثر سعادة.



الطريقة الرابعة : ضع بعين الاعتبار النتائج :

إن تنبؤك بنتائج الأمور والمهام التي تنفذها على المدى الطويل دليل على تفوقك ونجاحك، والناس الناجحون لديهم توجه مستقبلي واضح فهم يفكرون ويخططون لمدة خمسة أو عشرة أعوام بل حتى عشرين عاماً ويحللون اختياراتهم وسلوكياتهم في الوقت الحاضر ليتأكدوا من أنهم يتلاءمون مع مستقبلهم البعيد.

الناس الناجحون يقدمون تضحيات على المدى القصير ولكنهم في النهاية يستمتعون أكثر ويحصلون على ما يريدون على المدى الطويل، والفاشلون على النقيض من ذلك، فهم يفكرون أكثر بالمتع قصيرة الأمد ويستعجلون في تحصيلها ولا يفكرون كثيراً في مستقبلهم بعيد المدى.

الطريقة الخامسة : مارس طريقة (أ،ب،ج،د) على التوالي :

فكر على الورق، دائماً ما أرددها وأؤكد عليها، اكتب مهامك في قائمة ، ثم ضع أمام كل مهمة : أ، ب، ج، د ، قبل أن تبدأ في أي مهمة .

إن حرف (أ) يعني شيء مهم جداً عليك أداؤه وإلا فإن النتائج والعواقب ستكون وخيمة .

ماذا لو كان لديك أكثر من مهمة من فئة (أ) ؟ رتبها كما يلي :

أ1- ، أ2- ، وهكذا ..

حرف (ب) مهمة عليك فعلها ، ولكن بعد أن تنتهي من جميع مهماتك ذات الفئة (أ)

القاعدة تنطبق أيضاً على ج، د .

الطريقة السادسة : ركز على المواقع ذات النتائج الأساسية :

عليك معرفة مواقع النتائج الأساسية لعملك والسعي للحصول على نتائجها لتنجح في عملك، على سبيل المثال فإن التخطيط والتنظيم والتوكيل والإشراف وكتابة التقارير تعتبر مواقع نتائج أساسية في الإدارة وعلى المدير أن يحصل على نتائجها لينجح في موقعه، ابحث عن الأعمال التي تعطيك نتائج مهمة ومؤثرة.



الطريقة السابعة : اتبع قانون الكفاءة المفروضة :

قانون الكفاءة المفروضة بكل بساطة هو: " لا يوجد وقت كاف أبداً لفعل كل شيء، لكن هناك دائماً وقت كاف لفعل الشيء المهم " .

تذكر دائماً بأن الشخص العادي تظل عليه أعمالاً ومسئوليات متراكمة، هناك الكثير من الكتب بانتظار المطالعة والقراءة، هناك الكثير من الزيارات المهمة، كتابة تقارير، رحلات سفر، ..إلخ ، لذا عليك التركيز على أهم المهام التي ينبغي عليك الانتهاء منها والبدء بالمهمة الأكبر .

اسأل نفسك : ما هي نشاطاتي الأعلى قيمة ؟ وحاول الإجابة على هذا السؤال، وهل إذا أديت نشاطك الأعلى قيمة سيحدث تغييراً حقيقياً أم لا ؟

أد الأشياء والأعمال الأولى والمهمة أولاً ، وكلما أجبت عن التساؤل السابق بشكل دقيق وصحيح ستعرف مسارك ويسهل عليك أن ترتب أولوياتك وتبدأ بنشاطك لتحقيق أهدافك .

الطريقة الثامنة : استعد تماماً قبل أن تبدأ :

اجعل كل شيء تحتاجه في متناول يدك قبل أن تبدأ، حضّر كل المقادير اللازمة على طاولتك أمامك وابدأ خطوة خطوة، في مكتبك مثلاً ، رتب مكان عملك بحيث يصبح مريحاً، وجذاباً، ومعيناً للعمل فترات طويلة وتأكد أن الكرسي الذي تجلس عليه مريحاً .

الطريقة العاشرة : قو مواهبك الخاصة :

لا تقل بأني شخص فاشل ، تأكد بأن لديك مواهب خاصة وبأنك بارع في مجالات محددة، ابحث واكتشف هذه المواهب ولا تقف عند حد اكتشافها .. بل اعمل على تطويرها واجعل منها مصدراً لكسب الأموال وتحقيق الأهداف.



الطريقة الحادية عشرة : حدد الضوابط الأساسية لديك :

ركز قليلاً وحدد ما هي العوامل التي تحدد سرعتك في إنجاز الأعمال والأهداف .. ما الذي يمنعك من تحقيقها .. ما الذي يدفعك لتحقيقها ؟ إن معرفتك بهذه الأمور وإصلاح الخلل أو الاستزادة من الدافع الصحيح سيحفزك ويجعلك تتقدم في إنجاز أهدافك بسرعة .

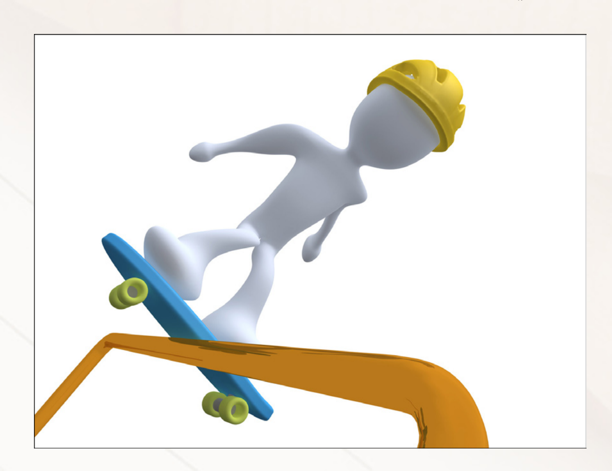
الطريقة الثانية عشرة : خذ برميلاً واحداً فقط كل مرة :

مرحلة الألف ميل تبدأ بخطوة واحدة، إذن لتخطو ألف خطوة فإن بدايتها ستكون خطوة واحدة، ركز على هذه الاستراتيجية للتغلب على المماطلة وأداء أفعال أكثر بسرعة أكبر، ركز على عمل واحد تستطيع فعله، ركز على الأهم والأصعب وقسم

هذا العمل على أجزاء وتناولها جزءًا جزءًا حتى تنتهي منها .
عندما تقسم عملك لأجزاء خذ بعين الاعتبار أن الجزء الذي تنتهي منه سيقودك للجزء التالي، وهكذا حتى نهاية العمل، وكن واثقاً ومخلصاً في أداء مهمتك واشحذ همتك للوصول للجزء الأخير بسرعة كبيرة وإتقان.

الطريقة الثالثة عشرة : اضغط على نفسك:

اثنان بالمائة فقط من الناس هم يعملون تماماً بلا إشراف، وهؤلاء هم القادة، وهذا النوع من الأشخاص هم الذين يجب أن تنتمي إليهم ، أما كيف ذلك ، فهو بتعويد نفسك والضغط عليها وعدم انتظار الآخرين ليؤدوا عملك.
إن الناجحين يضغطون على أنفسهم باستمرار لإنجاز أعلى المستويات، وعلى النقيض من ذلك فإن الفاشلين يتلقون التعاليم والإشراف والضغط من قبل أناس آخرين .. فاختر لنفسك أي الفريقين تريد .



الطريقة الرابعة عشرة : وسع من قدراتك الشخصية :

بما أنك بشر، فإن جسمك مليء بالطاقات، وأنت تغذي جسمك لتزيد طاقتك، ومن ثم تستثمرها في إنجاز مهامك، وكلما كنت تشعر بالراحة كلما أديت وأنجزت أكثر .

الإنجاز في الساعة العاشرة من ساعات الدوام بالتأكيد سيكون أقل من بداية الدوام، لاحظ ساعات الدوام الأولى وركز على إنجاز المهام الأكبر فيها، واكتشف هل أنت تؤدي عملك في الفترات المسائية أم في الفترات الصباحية ؟

احرص على راحة جسمك، نم وقت كاف وامنح جسمك الراحة المطلوبة حتى لا يصيبه الإنهاك ومن ثم يقل ويضعف إنتاجك، امنح نفسك يوماً في الأسبوع للترفيه فقط، ابتعد عن الأمور المتعلقة بالعمل ورفه نفسك .

إن الراحة وتجديد الطاقة أمر مهم ، احرص على ترتيب إجازاتك السنوية وستكون أفضل إنجازاً بعد الإجازة ، ومن الأمور المهمة أيضاً أن تحرص على أن يكون غذاؤك متزناً وصحياً مفيداً .

الطريقة الخامسة عشرة : حفز نفسك للعمل :

انظر للأمور بتفاؤل كبير، واجعل مستوى تقديرك لنفسك وذاتك كبيراً، ولا تجعل للخوف أو الشك من القدرة على أداء مهمة ما طريقة لك، بل امنح نفسك الثقة وأقدم على العمل بكل شجاعة .

قرر علماء النفس بأن التفاؤل من أهم الخصائص التي عليك تطويرها من أجل النجاح الشخصي والمهني ومن أجل السعادة، النظرة التشاؤمية لن تقدمك للأمام بل ستعيدك للخلف خطوات كثيرة .



الطريقة السادسة عشرة : مارس التأجيل الإيجابي:

الحقيقة التي يجب أن نعترف بها هو أنه لا يمكنك فعل كل شيء تود فعله ، ولذا فإن عليك أن تؤجل شيئاً ما، وبما أنه لا بد من تأجيل بعض المهام، فإن عليك تأجيل الأعمال ذات النشاطات المنخفضة والأهمية القليلة.

الطريقة السابعة عشرة : أد المهمة الأكثر صعوبة أولاً :

أن تبدأ العمل بأداء أهم وأصعب مهمة، هذا سيساعدك على التغلب على المماطلة وإنجاز أشياء أكثر وبسرعة أكبر .. هذه العادة يمكن أن تنميها لديك باتباع خطوات بسيطة :

- في نهاية عملك اليوم اكتب قائمة بكل شيء تود فعله في اليوم التالي .
- أعد النظر في هذه القائمة ورتبها حسب الأهمية (طريقة أ، ب، ج، د) .
- اختر أهم مهمة لديك .
- جمع كل شيء تحتاجه لتبدأ وتنهي هذه المهمة .
- رتب مكان العمل تماماً .
- ألزم نفسك بالاستيقاظ والاستعداد والجلوس والبدء في إنجاز أصعب مهماتك دون انقطاع قبل أن تشرع في فعل أي شيء آخر.
- افعل هذا كل يوم ولمدة 21 يوماً إلى أن تصبح عادة.



الطريقة الثامنة عشرة : جزئ وقطع المهمة :

تجزئة المهمة إلى أجزاء صغيرة تساعدك على إتمامها بشكل أسرع وفعالية كبيرة، إن مما يجعلنا ويدفعنا إلى المماطلة في إنجاز الأعمال هو أنها تبدو كبيرة واسعة ، إذا جزأت عملك إلى أجزاء وبدأت بها، ستجد حافزاً ودافعاً قوياً لإتمامها وإنجازها واحداً تلو الآخر، وستشعر بالرضى والراحة عند إتمام الأجزاء تباعاً .





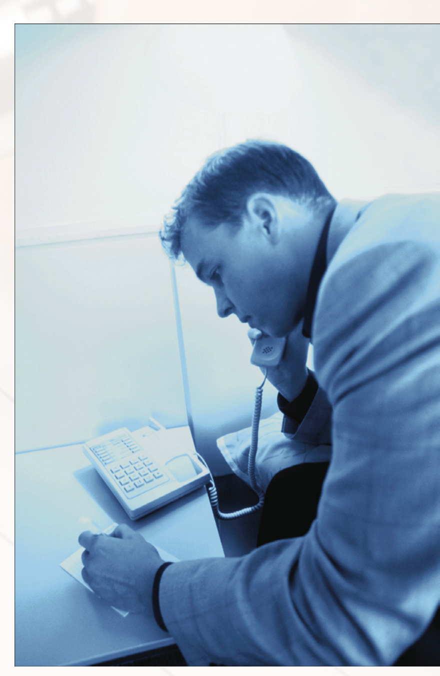
الطريقة التاسعة عشرة : اخلق فترات طويلة من الوقت :

ألزم نفسك بإنجاز المهمات الكبيرة في أوقات مبرمجة، وبالتأكيد فإن مهامك الكبيرة ستتطلب وقتاً طويلاً .

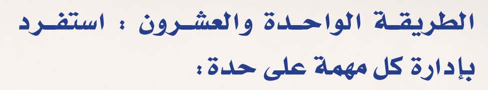
إن برمجة وتنظيم وقتك سيساعدك لإنجاز أكثر من مهمة في سبيل الوصول لتحقيق أهدافك سواء على المستوى الشخصي أو مستوى العمل، وللوصول لذلك عليك بالتخطيط ليومك مقدماً ، إن تخطيط وتنظيم الوقت بحيث تقسمه إلى أجزاء وتنظمه مقدماً سيجعل في حوزتك أكبر أدوات الإنتاج الشخصية على الإطلاق، وهذا سيمكنك من أن ترى أين يمكن أن تخلق كتلاً من الوقت من أجل ملئها بالمهمة المناسبة .

الطريقة العشرون : طور إحساسك بالطوارئ:

كلما تحركت بشكل سريع في إنجاز أعمالك كلما حصلت على طاقة أكبر، إن تطوير الإحساس بالطوارئ وهي القيادة والرغبة الداخلية في الشروع بالعمل وإنجازه بسرعة هو أحد الأدوات المهمة لتطوير إنجازك.



ستواجه صعوبة في بداية الأمر للتغلب على المماطلة والشروع في العمل لكن هذه الصعوبة ستتلاشى مع استمرارك في أداء مهامك وإنجازها واحدة بعد الأخرى.



الطريقة الواحدة والعشرون : استفرد بإدارة كل مهمة على حدة:

هذه الطريقة تعني أن تركز على المهمة التي تؤديها وتعطيها حقها من الاهتمام والتركيز الذهني والبدني، إن هذه الطريقة بالتأكيد ستجعل النتيجة في النهاية عملاً منجزاً بطريقة ممتازة.

تشير التقديرات إلى أن الرغبة في البدء ثم إيقاف المهمة ثم استئناف العمل من جديد يمكن أن يزيد من الوقت الضروري لإنهائها أكثر من 500%، وبالمقابل فإن التركيز المنفرد على المهمة يمكن أن يقلل من الوقت المطلوبة لإنجازها بحوالي 50% أوأكثر.

ويمكن تلخيص هذه النقطة في كلمة واحدة ، وهي الانضباط، أن تبدأ بمهمة وتضبط نفسك لإنجازها وتركز عليها حتى إنهائها هو اختبار لقوة إرادتك وعزيمتك وستجد نتائجها ملموسة على المدى القصير والبعيد .

تنتهي هنا الطرق المذكورة في الكتاب، وأحب أن أضيف بأن التعود على إنجاز الأعمال بهذه الطريقة، واتباع الأساليب المذكورة والاستمرار في التدرب عليها سيزيد من إنجازك وسيعجل بدورة العجلة باتجاه تحقيق أهدافك .

ليس هذا فحسب ، بل إن العائد النفسي عليك عندما ترى أن مهامك تنجز بشكل سريع ومنظم ومرتب سيكون مرضياً ، وهذا من شأنه زيادة في الثقة بالنفس، وزيادة في الدافع لإنجاز مهام أكبر وأوسع .



خـاتمـة ..

تم بحمد اللّه إنجاز هذا الملخص، وأسأل اللّه لي ولكم التوفيق والسداد وحسن استغلال أوقاتنا فيما يعود علينا بالنفع، وإنجاز مهامنا على أكمل وجه ، والتركيز على أي عمل من شأنه أن يقربنا إلى أهدافنا .

تم هذا الملخص بجهد شخصي بحت، وهو متاح للنشر مجاناً على شبكة الإنترنت، ولكني أؤكد مرة أخرى بأن الأفضل والأكمل شراء الكتاب من ناشره (مكتبة العبيكان في السعودية) ليتمكن القارئ من الاستفادة من كل صغيرة وكبيرة فيه.

تم شراء أغلب الصور المستخدمة في الملخص، كما تم الاستفادة من موقع يونس للتصاميم في تأمين بعضها، التصميم والإخراج للملخص هو مجهود شخصي، ولا مانع من نشر الملخص في أي موقع على الإنترنت بشرط عدم التعديل على التصميم.

والسلام عليكم ورحمة اللّه وبركـاته ،،

